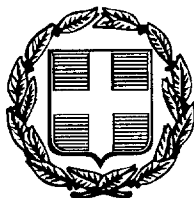




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1193

30 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14790 (1)

Κατάρτιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 Ν.2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
3. Την υπ'αρ. 11/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής, περί κατάρτισης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
4. Το υπ' αρ. 8/19-12-97 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει την γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ'αρ. 11/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής που αφορά την κατάρτιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΕΣΔΚΝΑ, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΣΔΚΝΑ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του ΕΣΔΚΝΑ αποτελούνται από:

α) Το Αυτοτελές γραφείο ευθύνης Προέδρου.
β) Τη Δ/νση Διοικητικών λειτουργιών
γ) Τη Δ/νση Οικονομικών λειτουργιών
δ) Τη Δ/νση Διάθεσης Απορριμμάτων και Μεταμόρφωσης
ε) Τη Δ/νση Επεξεργασίας Στερεών Αποβλήτων.

Άρθρο 2ο

ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ.
α) Γραμματεία Προέδρου
β) Γραμματεία Αντιπροέδρου
γ) Γραμματεία Τεχνικών Συμβούλων
δ) Γραφείο Δημοσιότητας και Επικοινωνίας
ε) Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Νομικών Συνεργατών

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.
Γραμματεία
Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία.
1. Τμήμα Διοίκησης
α) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Γραμματειακής Υποστήριξης.
β) Γραφείο Διοίκησης
γ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής και Επιτροπών Διοικητικού Συμβουλίου
2.Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας
α) Γραφείο Τακτικού Προσωπικού
β) Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
γ) Γραφείο Μισθοδοσίας - Ασφάλισης και Συντάξεων
δ) Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων.
3. Τμήμα Πληροφορικής
α) Γραφείο Κατάρτισης Ετήσιου Προγράμματος και Επίβλεψης Αρχείου
β) Γραφείο Εφαρμογών
γ) Γραφείο Επεξεργασίας - Προώθησης Προγραμμάτων και Κατάρτισης Προσωπικού

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ
Γραμματεία
Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία
1. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Ταμειακής Υπηρεσίας
α) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
β) Γραφείο Διαχείρισης
γ) Γραφείο Εισπράξεων
δ) Γραφείο Πληρωμών
ε) Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου
2. Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Προμηθειών
α) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού και Εσόδων
β) Γραφείο Προμηθειών
γ) Γραφείο Περιουσιακών Στοιχείων και Αποθήκης.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ
Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία

1. Τμήμα Συντονισμού και Προγραμματισμού

α) Γραφείο Προγραμματισμού

β) Γραφείο Συντονισμού

γ) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων

2. Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Εξοπλισμού και Διαχείρισης Υλικού

α) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

β) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Κινητού Εξοπλισμού.

γ) Γραφείο Διαχείρισης Υλικού.

3. Τμήμα Υγειονομικής Ταφής και Αποκαταστάσεων.

α) Γραφείο Συντονισμού

β) Γραφείο Υγειονομικής Ταφής Ι.

γ) Γραφείο Υγειονομικής Ταφής ΙΙ.

δ) Γραφείο Αποκαταστάσεων

ε) Γραφείο Πρασίνου.

4. Τμήμα Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων

α) Γραφείο Συντονισμού

β) Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων Ι

γ) Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων ΙΙ και ΙΙΙ.

δ) Γραφείο Τοπικής Μεταφόρτωσης.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία

1. Τμήμα Συντονισμού και Προγραμματισμού

α) Γραφείο Προγραμματισμού

β) Γραφείο Συντονισμού

γ) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης 'Εργων

2. Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Εξοπλισμού και Διαχείριση Υλικού

α) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

β) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Κινητού Εξοπλισμού.

γ) Γραφείο Διαχείρισης Υλικού

3. Τμήμα Διαλογής στην Πηγή.

α) Γραφείο Συντονισμού

β) Γραφείο Διαλογής στην Πηγή Ι.

β) Γραφείο Διαλογής στην Πηγή ΙΙ

4. Τμήμα Μηχανικής Ανακύκλωσης - Βιοσταθεροποίησης.

α) Γραφείο Συντονισμού

β) Γραφείο Εγκατάστασης Μηχανικής Ανακύκλωσης Βιοσταθεροποίησης Ι.

γ) Γραφείο Εγκατάστασης Μηχανικής Ανακύκλωσης και Βιοσταθεροποίησης ΙΙ.

δ) Γραφείο Διαχείρισης Ανακτώμενων προϊόντων και Υπολειμάτων.

5. Τμήμα Διαχείρισης Ειδικών Αποβλήτων

α) Γραφείο Συντονισμού

β) Γραφείο Εργαστηριακής 'Ερευνας

γ) Γραφείο Διαχείρισης παθογόνων Απορριμμάτων.

δ) Γραφείο Επικίνδυνων και Ειδικών Αποβλήτων.

Διευκρινίζεται ότι εκτός από το Αυτοτελές Γραφείο Ευθύνης Προέδρου, όλα τα άλλα γραφεία που περιλαμβάνονται στην διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του ΕΣΔΚΝΑ.

Άρθρο 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

α) Γραμματεία Προέδρου:

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ'αυτήν από τον Πρόεδρο του ΕΣΔΚΝΑ και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του.

Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία του προέδρου και καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων Επιτροπών και ιδιωτών.

Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων συνεδριάσεων, συνδιασκέψεων του Προέδρου με τις διάφορες Επιτροπές ή Αρχές, εκπροσώπους των Δήμων και Κοινοτήτων και τον ενημερώνει για θέματα που πρέπει να συζητηθούν. Τηρεί βιβλίο των διαφόρων Επιτροπών ή Συμβουλίων που μετέχει ο Πρόεδρος. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Φροντίζει για την τηλεφωνική επικοινωνία του προέδρου με τις διάφορες Αρχές και υπενθυμίζει τα ραντεβού του με αυτές. Ο Πρόεδρος με απόφασή του παρέχει αρμοδιότητες σ'αυτήν ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες και δραστηριότητες του ΕΣΔΚΝΑ.

β) Γραμματεία Αντιπροέδρου.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ'αυτήν ο Αντιπρόεδρος, Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Αντιπροέδρου και καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων Επιτροπών και ιδιωτών.

Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων συνεδριάσεων, συνδιασκέψεων του Προέδρου με τις διάφορες Επιτροπές ή Αρχές, εκπροσώπους των Δήμων και Κοινοτήτων και τον ενημερώνει για θέματα που πρέπει να συζητηθούν. Τηρεί βιβλίο των διαφόρων Επιτροπών ή Συμβουλίων που μετέχει ο Πρόεδρος. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Φροντίζει για την τηλεφωνική επικοινωνία του προέδρου με τις διάφορες Αρχές και υπενθυμίζει τα ραντεβού του με αυτές. Ο Πρόεδρος με απόφασή του παρέχει αρμοδιότητες σ'αυτήν ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες και δραστηριότητες του ΕΣΔΚΝΑ.

γ) Γραμματεία Τεχνικών Συμβούλων

Διεξάγει και παρέχει καθε υπηρεσία που αναφέρεται στην γραμματειακή υποστήριξη των Τεχνικών Συμβούλων του ΕΣΔΚΝΑ. Συγκεκριμένα φροντίζει για την εκτύπωση κάθε εγγράφου που συντάσσεται από τους Τεχνικούς Συμβούλους . Αρχειοθετεί τις γραπτές εισηγήσεις τους και διεκπεραιώνει αυτές σύμφωνα με τις εντολές τους.

δ) Γραφείο Δημοσιότητας και Επικοινωνίας.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες:

Οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, υποδοχής και φιλοξενίας Ελλήνων και ξένων προσκεκλημένων (ατόμων και ομάδων). Συντονισμός με άλλους φορείς Τ.Α., για συμμετοχή σε συσκέψεις, σεμινάρια , ημερίδες και συνέδρια καθώς κάι διοργάνωση αυτών

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο ΕΣΔΚΝΑ.

Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων, ενημέρωσης για τις επιδιώξεις και τους στόχους του ΕΣΔΚΝΑ.

Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του ηλεκτρονικού και έντυπου τύπου και μέριμνα για προάσπιση των συμφερόντων του ΕΣΔΚΝΑ.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του ΕΣΔΚΝΑ στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

ε) Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Νομικών Συνεργατών

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στον

Πρόεδρο και στις υπηρεσίες του ΕΣΔΚΝΑ μετά από ερωτήματα αυτών.

Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

Τηρεί επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από τη Διοίκηση.

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον ΕΣΔΚΝΑ.

Ο Νομικός Σύμβουλος ή Συνεργάτης, παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του ΕΣΔΚΝΑ σαν διάδικος.

Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής όταν καλείται γι'αυτά.

Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη σχετική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του ΕΣΔΚΝΑ, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από τον ΕΣΔΚΝΑ για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

α) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων.

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, επιπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν τον ΕΣΔΚΝΑ και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους τους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του ΕΣΔΚΝΑ. Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήμα και Γραφεία της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του ΕΣΔΚΝΑ και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτούς προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Εισηγείται στον Πρόεδρο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσής του σε Τμήματα και Γραφεία.

Συνεργάζεται με την προϊσταμένη των Τμημάτων της Διεύθυνσής της, ενημερώνεται απ'αυτή για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και τα αναφερόμενα ζητήματα.

Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση των υπηρεσιακών ζητημάτων.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ'αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ'αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωΐ το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ'αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ'αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Τμήμα υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την αρκίβεια των αναφερομένων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών. καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

γ) Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου είναι υπεύ-

θυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Γραφείου του οποίου προΐσταται.

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής που του κοινοποιείται.

Ενημερώνει τους υπ'αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνει σ'αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνεται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Γραφείου του, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας του και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγεί αυτούς, ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιεί κάθε πρωΐ το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Πρόεδρο.

Εκτελεί τις εντολές του Προέδρου, εισηγείται σ'αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, του υποβάλλει δε υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Γραφείου καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Πρόεδρο για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας του συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών. καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του Γραφείου και γενικά επιλαμβάνεται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

Βεβαιώνει την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή του στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Άρθρο 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και μεταφέρει στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της, τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Διευθυντή και είναι υπεύθυνη για την προώθηση των εγγράφων του προς τους υπηρεσιακούς παράγοντες του ΕΣΔΚΝΑ και το γραφείο πρωτοκόλλου. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας του διευθυντή με τους άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες και τους συναλλασσομένους με τον ΕΣΔΚΝΑ, σε θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση.

Άρθρο 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.

1. Τμήμα Διοίκησης.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται:

Η υπηρεσία πρωτοκόλλου, η διεκπεραίωση και η αρχειοθέτηση των εγγράφων και η γραμματειακή υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του ΕΣΔΚΝΑ.

Επίσης, υπάγεται η φύλαξη των κεντρικών γραφείων, ο καθαρισμός αυτών, η τήρηση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου καθώς και η κίνηση των κλητήρων και των επιβατηγών αυτοκινήτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Τέλος, υπάγεται η γραμματειακή υποστήριξη του διοικητικού Συμβουλίου της Εκτελεστικής Επιτροπής και των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου (τήρηση πρακτικών, έκδοση αποφάσεων, τήρηση βιβλίων και αρχείων).

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Γραμματειακής Υποστήριξης.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, διαβιβάζει αυτήν στις επί μέρους Διευθύνσεις και χρεώνει αυτά.

Μεριμνά για την έγκαιρη επιστροφή της αλληλογραφίας που χρεώθηκε και την διεκπεραίωση αυτής. Επιμελείται της καταχώρησης στο πρωτόκολλο όλης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, της συσχέτισης και ταξινόμησης αυτής στους φακέλλους του αρχείου. Τηρεί το γενικό αρχείο του ΕΣΔΚΝΑ και εισηγείαι την εκκαθάριση των εγγράφων που κρίνεται άχρηστα.

Τηρεί ευρετήριο φακέλλων και εγγράφων που ταξινομούνται.

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο. Εκδίδει ακριβή αντίγραφα των εις το αρχείο ευρισκομένων πρωτοτύπων, τα οποία προσυπογράφονται από τον Προϊστάμενο του τμήματος και υπογράφονται από τον αρμόδιο Διευθυντή.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών, που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

Επίσης, παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη (δακτυλογράφηση - εκτύπωση) όλων των υπηρεσιών του ΕΣΔΚΝΑ.

β) Γραφείο Διοίκησης

Στην ευθύνη του γραφείου υπάγονται: η φύλαξη των κεντρικών γραφείων, ο καθαρισμός του, η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, η κίνηση των κλητήρων και η κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων των κεντρικών γραφείων.

Ειδικώτερα:

Φροντίζει για τη σωστή και αδιάκοπη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου. Μεριμνά για τη στελέχωσή του.

Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετικά με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του ΕΣΔΚΝΑ και επίδοση στους ιδιώτες ή διάφορες Αρχές.

Οι κλητήρες και οι φύλακες δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ. ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα.

Ο σε μεγαλύτερο βαθμό κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Εκτελούν, γενικά, κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Κεντρικών Κτιρίων.

Η κίνηση των αυτοκινήτων των κεντρικών γραφείων γίνεται με ευθύνη του γραφείου και του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοίκησης.

γ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου- Εκτελεστικής Επιτροπής και Επιτροπών Διοικητικού Συμβουλίου.

Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερήσια Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Σωμάτων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχό τους εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτά και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ. για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτά και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Ε.Ε. και Δ.Σ. και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται σ'αυτά για συζήτηση να είναι πλήρεις.

Φροντίζει να υποβάλλονται από τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνουν η Ε.Ε: και το Δ.Σ. για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο Νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΣΔΚΝΑ σε αντίγραφο, τις αποφάσεις τους για υλοποίησή τους μετά τον κατά νόμο έλεγχό τους, καθώς και αυτές που είναι άμεσα εκτελεστές.

Τέλος τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα υποχρεωτικά βιβλία.

2. Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται:

Η τήρηση των ατομικών φακέλλων όλου του προσωπικού του ΕΣΔΚΝΑ καθώς και οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού καθώς και εγκυκλίους που έχουν σχέση με το προσωπικό.

Καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού και προωθεί αυτές για εκκαθάριση στο αρμόδιο τμήμα.

Εντάσσει σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα και σεμινάρια που αναφέρονται στην κατάρτιση και επιμόρφωσή του.

Τέλος, διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης στο προσωπικό του ΕΣΔΚΝΑ.

α) Γραφείο Τακτικού Προσωπικού.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς - μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του τακτικού - μονίμου προσωπικού, καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του ΕΣΔΚΝΑ κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικες διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στον ΕΣΔΚΝΑ.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερομένου προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσίας όλο το τακτικο-μόνιμο προσωπικό του ΕΣΔΚΝΑ για την προσέλευση και αποχώρησή του στην εργασία, μέσα στο κανονικό ωράριο.

Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια - συνέδρια κλπ. με στόχο την επιμόρφωσή του.

Μελετά σε συνεργασία με τους αρμοδίους προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων και εισηγείται τη λήψη μέτρων προς απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, την καθιέρωση των προσφερώτερων μεθόδων εργασίας ως και κάθε μέτρου που αποσκοπεί στη βελτίωσή της αποδοτικότητας και ταχείας διενέργειας και διεκπεραίωσης των διοικητικών πράξεων.

β) Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό.

Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού.Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του πιο πάνω προσωπικού από την Υπηρεσία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ι.Δ. για την υπηρεσιακή του κατάσταση στον ΕΣΔΚΝΑ.

Τέλος εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών φακέλλων του προσωπικού.

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας - Ασφάλισης και Συντάξεων

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή του Ενιαίου Μισθολογίου και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του Προσωπικού.

Επιμελείται της συγκέντρωσης παραστατικών στοιχείων πληρωμής όλου του προσωπικού του ΕΣΔΚΝΑ.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του μόνιμου προσωπικού του ΕΣΔΚΝΑ με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα Γραφεία Προσωπικού , σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους αρμόδιους Προϊσταμένους για την βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στον ΕΣΔΚΝΑ και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

Τηρεί ακόμα βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία

κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρονο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή Υπηρεσία του ΕΣΔΚΝΑ για τη σύνταξη και υποβολή στην Δ.Ο.Υ. της οριστικής δήλωσης ΦΜΥ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο του προσωπικού και διέταξε κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με τα Γραφεία του Μονίμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης. Φροντίζει για τη χορήγηση παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους καιθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

δ) Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων.

Μελετά τις συνθήκες εργασίας, προτείνει μετρά για τη βελτίωσή τους και του περιβάλλοντος της εργασίας, παρακολουθεί την τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και συμβάλλει στην εφαρμογή τους από τους εργαζόμενους.

Ενημερώνει την διοίκηση για τα στοιχεία των εργατικών ατυχημάτων και των επαγγελματικών ασθενειών που συμβαίνουν σ'αυτή, και προτείνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την πρόληψη του κινδύνου.

Ενεργεί κάθε άλλη εργασία σύμφωνα με το αντικείμενό του όπως αυτό καθορίστηκε με τον Ν. 1568/85 (ΦΕΚ 177/Α/18-10-85).

3. Τμήμα Πληροφορικής

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται:

Η κατάρτιση ετησίου προγράμματος μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του ΕΣΔΚΝΑ, η επίβλεψη των αρχείων, η συντήρηση και λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού, οι επιθεωρήσεις καλής λειτουργίας του μηχανογραφικού συστήματος, ο έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας των μηχανογραφικών παρασταστικών στοιχείων, η επεξεργασία και προώθηση των προγραμμάτων και τέλος η συνεχής εκπαίδευση του προσωπικού πάνω στα συστήματα και προγράμματα.

α) Γραφείο Κατάρτισης Ετησίου Προγράμματος και Επίβλεψης Αρχείων.

Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα που αφορά στη μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι'αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Τηρεί το "βιβλίο οδηγιών" για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

Τηρεί την βιβλιοθήκη των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους Αναλυτές, Προγραμματιστές, χειριστές για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος Η/Υ , εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

β) Γραφείο Εφαρμογών.

Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

Εκτελεί μετά την εγκατάσταση επιθεωρήσεις για τη βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, αν χρειαστεί.

Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

Αναπτύσσεται και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητα των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων προτού αρχίσει η πληκτρολόγησή τους.

Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών.

Επιμελείται σε συνεργασία με τις υπηρεσίες τον σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

γ) Γραφείο Επεξεργασίας - Προώθησης Προγραμμάτων και Κατάρτισης Προσωπικού.

Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του ΕΣΔΚΝΑ.

Μελετά και συντάσσει τεχνικές μελέτες και προδιαγραφές για την προμήθεια του απαραίτητου μηχανικού Η/Υ και λοιπού εξοπλισμού.

Επεξεργάζεται και μελετά τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντκές ανάγκες.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Επιμελείται της συνεχούς εκπαίδευσης προσωπικού σε προγράμματα Software (νέες εκδόσει κ.λ.π.).

Επιμελείται της σύνταξης ετησίων προγραμμάτων εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε θέμτα πληροφορικής.

Φροντίζει για τη συμμετοχή του ΕΣΔΚΝΑ σε προγράμματα πληροφορικής που οργανώνουν άλλοι φορείς.

Άρθρο 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.

Παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και μεταφέρει στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της, τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Διευθυντή και είναι υπεύθυνη για την προώθηση των εγγράφων του προς τους υπηρεσιακούς παράγοντες του ΕΣΔΚΝΑ και το γραφείο πρωτοκόλλου. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας του διευθυντή με τους άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες και τους συναλλασσομένους με τον ΕΣΔΚΝΑ, σε θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση.

Άρθρο 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

1. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Ταμειακής Υπηρεσίας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται:

Η εκκαθάριση και πληρωμή όλων των δαπανών του ΕΣΔΚΝΑ, ο έλεγχος της πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

Ο έλεγχος την καταστάσεων των ημερησίων εισπράξεων, η θεώρηση και υπογραφή αυτών, η είσπραξη χρεών, οφειλών, επιχορηγήσεων και η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων.

Η πληρωμή όλων των χηματικών Ενταλμάτων του ΕΣΔΚΝΑ, η τήρηση βιβλίων σχετικών με την πληρωμή, η παρακράτηση κρατήσεων και φόρων υπέρ τρίτων.

Ο έλεγχος των χηματικών καταλόγων, η παρακολούθηση των ημερήσιων εισπράξεων και πληρωμών και η καταχώρηση στα σχετικά λογιστικά βιβλία, η υποβολή στο τέλος της οικομικής χρήσης του ετήσιου απολογισμού εσόδων - εξόδων.

α) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών.

Φροντίζει για την έγκριση, εκκαθάριση των εντολών πληρωμής, κάθε δαπάνης του ΕΣΔΚΝΑ. Ειδικώτερα παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση των νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής και καταχωρεί αυτά σε εδικό βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

Εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής κατά την σειρά παραλαβής των παρασταστικών στοιχείων πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων και στα όρια πιστώσεων του προϋπολογισμού, και τμήματος και Δ/νσης και τον Πρόεδρο.

Τηρεί βιβλίο καθερινώς εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στα αρμόδια γραφεία της Ταμειακής Υπηρεσίας και καταχωρεί αυτά στο σχετικό βιβλίο δειπεραίωσης.

β) Γραφείο Διαχείρισης

Το Γραφείο αυτό ενεργεί με ευθύνη του Ταμία του ΕΣΔΚΝΑ, όλες εν γένει τις πληρωμές με βάση τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές που αφορούν αποδοχές των μονίμων οργανικών υπαλλήλων καθώς και του με σχέσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου πάσης φύσεως προσωπικού του ΕΣΔΚΝΑ, αφού προηγουμένως ελέγχει για το νόμιμο της έκδοσης των ενταλμάτων αυτών.

Μετά την πραγματοποίηση των πληρωμών ταξινομεί τα πληρωθέντα χρηματικά εντάλματα και παραδίδει αυτά στο γραφείο πληρωμών.

γ) Γραφείο Εισπράξεων

- Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

- Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κλπ., για τα οποία εκδίδει Γραμμάτιο.

- Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες εισπράξεις αποδίδει στον Ταμία με γραμμάτιο παράδοσης.

- Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του ΕΣΔΚΝΑ.

- Φροντίζει επίσης για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων στον Ταμία.

- Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλογου του λογαριασμό για έγκαιρη είσπραξη.

- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του ΕΣΔΚΝΑ για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του, με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων και αναγκαστικών μέτρων.

δ) Γραφείο Πληρωμών

- Ενεργεί όλες τις πληρωμές του ΕΣΔΚΝΑ με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται από τον Ταμία.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν για το νομότυπό τους.

- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην εφορία οριστική δήλωση του Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

ε) Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

- Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

- Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα - έξοδα.

- Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

- Συντάσσει τις ειδικές κατά περίπτωση καταστασεις στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Πληρωμών για απόδοσή τους.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό Εσόδων - Εξόδων του ΕΣΔΚΝΑ στην Εκτελεστική Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες.

- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

- Εκδίδει προκλήσεις και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πλήρωσαν τα χρέη τους, τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους κάρτα (KARDEχ), και εισηγείται την είπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδυνάμων προς εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

2. Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται:

Η συγκέντρωση στοιχείων, η διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογιζομένων δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του ΕΣΔΚΝΑ.

Η συνεργασία με όλα τα τμήματα και τις Διευθύνσεις για την κατάρτιση και εισηγείται του ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του ΕΣΔΚΝΑ.

Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και η παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών για την εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

Η σύνταξη των ετήσιων απολογισμών του ΕΣΔΚΝΑ και η εισήγηση της τιμολογιακής πολτικής του ως προς τη χρέωση των τελών προς τους ιδιώτες.

Η βεβαίωση των πάσης φύσεως εσόδων καθώς και ο έλεγχος και η παρακολούθηση αυτών.

Η διενέργεια κάθε πράξης που αφορά κάθε είδους προμήθεια.

Η παρακολούθηση εγκυκλίων - αποφάσεων και νόμων που αφορούν τις προμήθειες των ΟΤΑ.

Η τήρηση της διαδικασίας διεξαγωγής δημοπρασιών, η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της και η κατάρτιση των συμβάσεων σε συνεργασία με τους νομικούς συνεργάτες του ΕΣΔΚΝΑ.

α) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού και Εσόδων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες:

Η συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Η παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου και αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

Η συνεργασία με όλα τα γραφεία του τμήματος για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του ΕΣΔΚΝΑ.

Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών.

Η εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

Η διερμήνευση των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Η σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

Η επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκεμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους Πολίτες.

Η εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς την χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Η ενημέρωση της Διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων.

Η σύνταξη και υποβολή στη διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογισιτκών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Η εκτέλεση σε κάθε εργασία που αφορά στην επιβολή, κατάργηση μείωση ή αύξηση των εσόδων του Συνδέσμου καθώς και την κατά τους κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση αυτών, σύμφωνα με το νόμο και τις εντολές της Διοίκησης.

Ο έλεγχος τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε εσόδου του Συνδέσμου και αποστέλλει στο Δημόσιο Ταμείο τον σχετικό κατάλογο των οφειλετών.

Η παρακολούθηση τις υπό του Δημοσίου Ταμείου ενεργούμενες εισπράξεις τελων και εσόδων του Συνδέσμου και ενεργεί γ ια την τακτική και ακριβή απόδοση αυτών στο Σύνδεσμο, καταχωρεί δε αυτές σε ειδικό βιβλία που τηρεί.

Η παρακολούθηση εν γένει τους Νόμους, διατάγματα κ.λ.π. που αναφέρονται σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου αυτού.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών ή δικαιωμάτων και καταρτίζει τις αντίστοιχες πράξεις έκπτωσης ή διαγραφής ή επιστροφής.

Η κοινοποίηση τις εκδιδόμενες αποφάσεις υπό των οργάνων του Συνδέσμου και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

β) Γραφείο Προμηθειών.

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που αφορά προμήθεια οιουδήποτε είδους και υλικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών του ΕΣΔΚΝΑ. ειδικώτερα:

Φροντίζει για τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη και υλικά.

Παρακολουθεί τις αποφάσεις, εγκυκλίους και νόμους που αφορούν τις προμήθειες των ΟΤΑ.

Συγκεντρώνει, τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια προμηθειών (μελέτες προμήθειας μηχανολογικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών κ.λ.π.) και προωθεί αυτά στις αρμόδιες επιτροπές.

Παρακολουθεί τα αποτελέσματα των διαγωνισμών και καταρτίζει τις επί μέρους συμβάσεις με τους προμηθευτές.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες και τα απαραίτητα βιβλία για τα προμηθευόμενα υλικά και είδη για κάθε οικονομικό έτος. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια ειδών και υλικών σύμφωνα με τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Συνδέσμου, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την άμεση προώθησή τους για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την αποστολή τους στα αντίστοιχα τμήματα.

Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών και υλικων και ενημερώνει αντίστοιχα τις επιτροπές προμηθειών.

γ) Γραφείο Περιουσιακών Στοιχείων και Αποθήκης.

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του ΕΣΔΚΝΑ.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο τηρείται ιδιαίτερος φάκελος, στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΕΣΔΚΝΑ και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του ύστερα από έγκριση και εντολή του

Προέδρου και για κάθε αντικείμενο που ασφαλίζει τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο.

Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος, καθώς και ειδικό φάκελο για κάθε μίσθιο.

Άρθρο 9ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ.

1. Τμήμα Συντονισμού και Προγραμματισμού.

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται όλες οι λειτουργίες υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης καθώς και τα ζητήματα που αφορούν συνολικά τη Διεύθυνση είτε στο επίπεδο του συντονισμού των διαφόρων τμημάτων, είτε όσον αφορά στην εκπόνηση και παρουσίαση του συνολικού προγραμματισμού της.

Πιό συγκεκριμένα ως εργασίες υποστήριξης, εννοούνται πχ η εσωτερική διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης με την τήρηση του σχετικού εσωτερικού πρωτοκόλλου και αρχείου, η ταξινόμηση και διακίνηση του βιβλιογραφικού υλικού και η φροντίδα για την ενημέρωση της σχετικής βιβλιοθήκης, η κίνηση των επιβατηγών οχημάτων της Διεύθυνσης, η δακτυλογράφηση , όταν απαιτείται, των εγγράφων και μελετών της Διεύθυνσης, η συγκέντρωση και ταξινόμηση όλων των στατιστικών στοιχείων σχετικών με τη διάθεση , τη μεταφόρτωση των απορριμμάτων και του λοιπού αντικειμένου της Διεύθυνσης.

Επίσης στην ευθύνη του τμήματος ανήκει η επιμέλεια για τη σύνταξη και παρακολούθηση του τεχνικού προγράμματος της Διεύθυνσης, η προετοιμασία και η υποστήριξη της συνεργασίας της Διεύθυνσης με την Προϊσταμένη Αρχή (Ε.Ε. του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.),τους ΟΤΑ και τους εμπλεκόμενους φορείς, οι ενέργειες για την παροχή τεχνικής και επιστημονικής βοήθειας στους ΟΤΑ ,στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Φροντίζει ακόμη, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την υλοποίηση των στόχων της οικείας Διεύθυνσης του Συνδέσμου.

Επίσης στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι η τρέχουσα υποστήριξη του συστήματος πληροφορικής της Διεύθυνσης, η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του. Διεκπεραιώνει τέλος τα καθήκοντα που του ανατίθενται αρμοδίως.

Το τμήμα διαιρείται σε τρία γραφεία που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος.

α) Γραφείο Προγραμματισμού.

Σ'αυτό υπάγεται η ευθύνη του προγραμματισμού, της σύνταξης και παρακολούθησης του τεχνικού προγράμματος, σε ό,τι αφορά το αντικείμενο της Διεύθυνσης,της σύνταξης και παρακολούθησης των λοιπών προγραμμάτων της Διεύθυνσης και της συνεργασίας και των επαφών με τρίτους.

β) Γραφείο Συντονισμού

Σ'αυτό υπάγονται οι λειτουργίες της γραμματειακής υποστήριξης του αντικειμένου του τμήματος της τήρησης της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης,

γ) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Σ'αυτό υπάγονται τα καθήκοντα της τήρησης του αρχείου των μελετών και έργων του τμήματος, τη βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης, της σύνταξης συνοπτικών αναφορών εξέλιξης και παρακολούθησης των έργων και μελετών της Διεύθυνσης.

2 Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Εξοπλισμού - Διαχείρισης Υλικού.

Στην ευθύνη του Τμήματος αυτού υπάγεται η συντήρηση του κινητού και πάγιου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού λειτουργίας των Τμημάτων της Δ/νσης.

Υπάγεται επίσης η διαχείριση του ηλεκτρομηχ/κού και λοιπού υλικού που είναι αναγκαίο για τη συντήρηση και την τεχνική υποστήριξη των λειτουργιών των μηχανημάτων και λοιπών εγκαταστάσεων που υπάγονται στην Δ/νση, καθώς και η επίβλεψη και η λειτουργία των αντιστοίχων Αποθηκών Διαχείρισης Υλικού της Δ/νσης.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, μελετά και παρακολουθεί τις εργασίες και προμήθειες που είναι αναγκαίες, για τη δημιουργία και διατήρηση σε ικανοποιητικό επίπεδο των κατά περίπτωση αναγκαιούντων αποθεμάτων συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και λοιπών υλικών, για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών συντηρήσεως και λειτουργίας, με βάση τα τηρούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και τις ανάγκες των εγκαταστάσεων που υπάγονται στη Δ/νση.

Τέλος, διεκπεραιώνει τα εκάστοτε καθήκοντα που ανατίθενται σ'αυτό αρμοδίως.

Στο τμήμα υπάγονται τα πιο κάτω Γραφεία, που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του Προϊσταμένου Τμήματος:

α) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Ηλεκτρομηχ/κών Εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη της ταξινόμησης των περιερχομένων σ'αυτό στοιχείων και παραγγελιών, που αφορούν στην επισκευή και τη συντήρηση των πάγιων ηλεκτρομ/κών εγκαταστάσεων, που υπάγονται στη Δ/νση και του εν συνεχεία συντονισμού, προώθησης και διενέργειας όλων των αναγκαίων διαδικασιών συντήρησης και επισκευής μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

β) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Κινητού Εξοπλισμού.

Έχει την ευθύνη της ταξινόμησης των περιερχομένων σ'αυτό στοιχείων και παραγγελιών που αφορούν στην επισκευή και στη συντήρηση του κινητού εξοπλισμού (μηχανήματα, οχήματα κ.λ.π.,), που υπάγεται στη Δ/νση.

Συντονίζει, προωθεί και διενεργεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες συντήρησης και επισκευής μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

γ) Γραφείο Διαχείρισης Υλικού.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας των αποθηκών διαχείρισης υλικού των εγκαταστάσεων που υπάγονται στη Δ/νση. Μεριμνά για την έγκαιρη πλήρωση των υλικών που καταναλώνονται. Συντάσσει προς τούτο τις απαραίτητες εκθέσεις για την προμήθειά τους και επιμελείται κάθε διαδικασίας που απαιτείται μέχρι να επιληφθεί το αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της Τμήμα Προμηθειών. Επεξεργάζεται τα στοιχεία αποθήκης ενημερώνει και εισηγείται σχετικά.

Στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων του, συντονίζει και ενεργεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υπόψη επισκευών και συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένης και της έρευνας αγοράς, μέχρι το στάδιο της κατά περίπτωση ανάθεσης των εργασιών ή της προμήθειας των υλικών.

3. Τμήμα Υγειονομικής Ταφής και Αποκαταστάσεων

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγεται ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση της κατασκευής, η λειτουργία, το κλείσιμο και η μεταφροντίδα των χώρων υγειονομικής ταφής στερεών αποβλήτων που είναι στην ευθύνη του ΕΣΔΚΝΑ.

Υπάγεται η μελέτη, επίβλεψη και η λειτουργία των συναφών με την υγειονομική ταφή έργων καθώς και η αποκατάσταση των παλαιών χώρων διάθεσης απορριμμάτων που εξαντλούνται.

Υπάγεται ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και επίβλεψη των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης, κατασκευής, λειτουργίας, κλεισίματος και μεταφροντίδας των νέων χώρων υγειονομικής ταφής των στερεών αποβλήτων και υπολειμμάτων ευθύνης του ΕΣΔΚΝΑ, για όλες τις κατηγορίες χώρων ως αυτές προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

Υπάγεται η μελέτη και η επίβλεψη των εργασιών και έργων που εκτελούνται στους χώρους υγειονομικής ταφής των συναφών με την προστασία του περιβάλλοντος, τον έλεγχο των περιβαλλοντικών παραμέτρων και την παρακολούθηση κατά την περίοδο της λειτουργίας και κατά την περίοδο της μεταφροντίδας, συμπεριλαμβανομένων των έργων για την διαχείριση του βιοαέριου και την διαχείριση των στραγγισμάτων.

Υπάγεται ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και επίβλεψη των εργασιών και έργων των συναφών με την αποκατάσταση των ανεξέλεγκτων χωματερών ευθύνης του ΕΣΔΚΝΑ.

Επίσης η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του ΕΣΔΚΝΑ που απαιτούνται κατά την εφαρμογή νέων κανονισμών και μέτρων για την διάθεση των στερεών αποβλήτων.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι ακόμη η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του ΕΣΔΚΝΑ σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του.

Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθεται σ' αυτό αρμοδίως.

Για την κατανομή του πιο πάνω αντικειμένου το τμήμα διαιρείται σε 5 γραφεία που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος

α) Γραφείο Συντονισμού.

Έχει την ευθύνη των λειτουργιών υποστήριξης του τμήματος και του συντονισμού των γραφείων.

β) Γραφείο Υγειονομικής Ταφής Ι

Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της κατασκευής, τη λειτουργία και το κλείσιμο του χώρου υγειονομικής ταφής στερεών αποβλήτων Ι.

Υπάγεται σε αυτό η μελέτη, επίβλεψη και η λειτουργία των συναφών με την υγειονομική ταφή έργων.

Υπάγεται η μελέτη και η επίβλεψη των εργασιών και έργων που εκτελούνται στον χώρο υγειονομικής ταφής Ι των συναφών με την προστασία του περιβάλλοντος, τον έλεγχο των περιβαλλοντικών παραμέτρων και την παρακολούθηση κατά την περίοδο της λειτουργίας του, συμπεριλαμβανομένων των έργων για την διαχείριση του βιοαέριου και την διαχείριση των στραγγισμάτων.

Στις παρούσες συνθήκες υπάγεται εδώ ο υπό κατασκευή νέος ΧΥΤΑ Δυτ. Αττικής και η λειτουργία του παλαιού χώρου διάθεσης των Άνω Λιοσίων, για όσο χρόνο απαιτείται να συνεχίζεται αυτή.

γ) Γραφείο Υγειονομικής Ταφής ΙΙ

Υπάγεται ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και παρακολούθηση των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης, κατασκευής, λειτουργίας, κλεισίματος και μεταφροντίδας των νέων χώρων υγειονομικής ταφής των στερεών αποβλήτων ευθύνης του ΕΣΔΚΝΑ, για όλες τις κατηγορίες χώρων ως αυτές προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγεται ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση της κατασκευής, η λειτουργία, το κλείσιμο και η μεταφροντίδα του χώρου υγειονομικής ταφής στερεών αποβλήτων ΙΙ.

Υπάγεται η μελέτη και η παρακολούθηση των εργασιών και έργων που εκτελούνται στο χώρο υγειονομικής ταφής ΙΙ των συναφών με την προστασία του περιβάλλοντος, τον έλεγχο των περιβαλλοντικών παραμέτρων και την παρακολούθηση κατά την περίοδο της λειτουργίας και κατά την περίοδο της μεταφροντίδας, συμπεριλαμβανομένων των έργων για την διαχείριση του βιοαέριου και την διαχείριση των στραγγισμάτων.

δ) Γραφείο Αποκαταστάσεων

Υπάγεται η αποκατάσταση των παλαιών χώρων διάθεσης απορριμμάτων που εξαντλούνται.

Στις παρούσες συνθήκες υπάγεται εδώ ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και παρακολούθηση των εργασιών και έργων των συναφών με την αποκατάσταση, κλείσιμο και μεταφροντίδα των παλαιών χώρων διάθεσης απορριμμάτων Άνω Λιοσίων και Σχιστού, συμπεριλαμβανομένων των έργων για την διαχείριση του βιοαέριου και την διαχείριση των στραγγισμάτων.

Υπάγεται ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και επίβλεψη των εργασιών και έργων των συναφών με την αποκατάσταση των ανεξέλεγκτων χωματερών ευθύνης του ΕΣΔΚΝΑ.

Υπάγεται η μελέτη και η παρακολούθηση των εργασιών και έργων που εκτελούνται κατά την περίοδο της μεταφροντίδας στο χώρο υγειονομικής ταφής Ι, των συναφών με την προστασία του περιβάλλοντος, τον έλεγχο των περιβαλλοντικών παραμέτρων και την παρακολούθηση αυτού, συμπεριλαμβανομένων των έργων για την διαχείριση του βιοαέριου και την διαχείριση των στραγγισμάτων.

ε) Γραφείο Πρασίνου

Υπάγεται εδώ η μελέτη και η παρακολούθηση των εργασιών και έργων πρασίνου των εγκαταστάσεων ευθύνης ΕΣΔΚΝΑ.

Υπάγεται επίσης ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και παρακολούθηση των εργασιών και έργων πρασίνου κατά την περίοδο μεταφροντίδας των αποκαταστημένων παλαιών ΧΔΑ Α. Λιοσίων και Σχιστού.

4. Τμήμα Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων.

Στην ευθύνη του Τμήματος αυτού υπάγεται η μελέτη, η οργάνωση, ο συντονισμός κα η διοικητική και τεχνική επίβλεψη της λειτουργίας των μονάδων σταθμών μεταφόρτωσης απορριμμάτων, καθώς και η μελέτη παρακολούθηση με ενδεχόμενη αυτεπιστασία των συναφών ηλεκτρομηχ/κών έργων.

Υπάγεται ακόμη ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και παρακολούθηση των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης και λειτουργίας των νέων Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων ευθύνης του Συνδέσμου

καθώς και η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ακόμη η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συνδέσμου, σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του.

Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ'αυτό αρμοδίως.

Στο Τμήμα υπάγονται τα πιο κάτω Γραφεία, που τελούν υπό την εποπτεία του προϊσταμένου Τμήματος.

α) Γραφείο Συντονισμού.

Στην ευθύνη του Γραφείου υπάγεται ο συντονισμός, η παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος.

Στα καθήκοντα υποστήριξης, εντάσσονται, για παράδειγμα: Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ιεράρχηση και διακίνηση των περιεχομένων στοιχείων λειτουργίας, αλληλογραφίας και έντυπου υλικού. Η καθημερινή παρακολούθηση, συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων λειτουργίας των μονάδων μεταφόρτωσης. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση μέχρι το πέρας της υλοποίησης, όλων των θεμάτων που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη των λειτουργιών του Τμήματος και των Γραφείων αυτού, σε συνεργασία, ό,που απαιτείται, και με τα άλλα Τμήματα της Δ/νσης, για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Επίσης στην ευθύνη του Γραφείου αυτού, υπάγεται και η μέριμνα για τη σύνταξη και παρακολούθηση του τεχνικού προγράμματος που αφορά το αντικείμενο του Τμήματος, καθώς και για την παρακολούθηση και προώθηση των επί μέρους στόχων του προγράμματός του, συμπεριλαμβανομένου και του αντικειμένου εκπόνησης μελετών.

β) Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων Ι.

Στην ευθύνη του Γραφείου υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων του ΣΜΑ Σχιστού Πειραιά.

Στα πλαίσια αυτά, προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις λειτουργίες και μεριμνά για την έγκαιρη επισήμανση για πρόληψη ή περιορισμό ενδεχομένων δυσλειτουργιών, καθώς και για την συμπλήρωση, συλλογή και προώθηση όλων των αναγκαίων σχετικών εντύπων στο Γραφείο συντονισμού, προκειμένου να διασφαλίζει την ομαλή διεξαγωγή των λειτουργιών και τον έλεγχο των αποδόσεών τους. Επίσης μεριμνά για την τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, την κίνηση των οχημάτων και τον προγραμματισμό των βαρδιών του προσωπικού.

γ) Γραφείο Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων ΙΙ και ΙΙΙ.

Στην ευθύνη του Γραφείου υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων των μονάδων, αντίστοιχα με τα πιο πάνω οριζόμενα για τον ΣΜΑ Σχιστού.

δ) Γραφείο Τοπικής Μεταφόρτωσης.

Στην ευθύνη του Γραφείου υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων της μονάδας, αντίστοιχα με τα πιο πάνω οριζόμενα και ανάλογα με τις εκάστοτε ιδιαιτερότητες των επιμέρους μονάδων.

Άρθρο 10ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ.

1. Τμήμα Συντονισμού και Προγραμματισμού.

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται όλες οι λειτουργίες υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης καθώς και τα ζητήματα που αφορούν συνολικά τη Διεύθυνση είτε στο επίπεδο του συντονισμού των διαφόρων τμημάτων, είτε όσον αφορά στην εκπόνηση και παρουσίαση του συνολικού προγραμματισμού της.

Πιό συγκεκριμένα ως εργασίες υποστήριξης, εννοούνται π.χ. η εσωτερική διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης με την τήρηση του σχετικού εσωτερικού πρωτοκόλλου και αρχείου, η ταξινόμηση και διακίνηση του βιβλιογραφικού υλικού και φροντίδα για την ενημέρωση της σχετικής βιβλιοθήκης, η κίνηση των επιβατηγών οχημάτων της Διεύθυνσης, η δακτυλογράφηση, όταν απαιτείται, των εγγράφων και μελετών της Διεύθυνσης, η συγκέντρωση και ταξινόμηση όλων των στατιστικών στοιχείων σχετικών με την επεξεργασία των απορριμμάτων, των παθογόνων νοσοκομειακών απορριμμάτων και του λοιπού αντικειμένου της Διεύθυνσης.

Επίσης στην ευθύνη του τμήματος ανήκει η επιμέλεια για τη σύνταξη και παρακολούθηση του τεχνικού προγράμματος της Διεύθυνσης, η προετοιμασία και η υποστήριξη της συνεργασίας της Διεύθυνσης με την Προϊσταμένη Αρχή (Ε.Ε. του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.),τους ΟΤΑ και τους εμπλεκόμενους φορείς, οι ενέργειες για την παροχή τεχνικής και επιστημονικής βοήθειας στους ΟΤΑ ,στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Φροντίζει ακόμη, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την υλοποίηση των στόχων της οικείας Διεύθυνσης του Συνδέσμου.

Επίσης στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι η τρέχουσα υποστήριξη του συστήματος πληροφορικής της Διεύθυνσης, η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του. Διεκπεραιώνει τέλος τα καθήκοντα που του ανατίθενται αρμοδίως.

Το τμήμα διαιρείται σε τρία γραφεία που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος.

α) Γραφείο Προγραμματισμού.

Σ'αυτό υπάγεται η ευθύνη του προγραμματισμού,της σύνταξης και παρακολούθησης του τεχνικού προγράμματος, σε ό,τι αφορά το αντικείμενο της Διεύθυνσης,της σύνταξης και παρακολούθησης των λοιπών προγραμμάτων της Διεύθυνσης και της συνεργασίας και των επαφών με τρίτους.

β) Γραφείο Συντονισμού

Σ'αυτό υπάγονται οι λειτουργίες της γραμματειακής υποστήριξης του αντικειμένου του τμήματος της τήρησης της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης,

γ) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης χργων

Σ'αυτό υπάγονται τα καθήκοντα της τήρησης του αρχείου των μελετών και έργων του τμήματος, της βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης, της σύνταξης συνοπτικών αναφορών εξέλιξης και παρακολούθησης των έργων και μελετών της Διεύθυνσης.

2 Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Εξοπλισμού - Διαχείρισης Υλικού.

Στην ευθύνη του Τμήματος αυτού υπάγεται η συντήρηση του κινητού και πάγιου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού λειτουργίας των Τμημάτων της Δ/νσης.

Υπάγεται επίσης η διαχείριση του ηλεκτρομηχ/κού και λοιπού υλικού που είναι αναγκαίο για τη συντήρηση και την τεχνική υποστήριξη των λειτουργιών των μηχανημάτων και λοιπών εγκαταστάσεων που υπάγονται στην Δ/νση, καθώς και η επίβλεψη και η λειτουργία των αντιστοίχων Αποθηκών Διαχείρισης Υλικού της Δ/νσης.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, μελετά και παρακολουθεί τις εργασίες και προμήθειες που είναι αναγκαίες, για τη δημιουργία και διατήρηση σε ικανοποιητικό επίπεδο των κατά περίπτωση αναγκαιούντων αποθεμάτων συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και λοιπών υλικών, για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών συντηρήσεως και λειτουργίας, με βάση τα τηρούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και τις ανάγκες των εγκαταστάσεων που υπάγονται στη Δ/νση.

Τέλος, διεκπεραιώνει τα εκάστοτε καθήκοντα που ανατίθενται σ'αυτό αρμοδίως.

Στο τμήμα υπάγονται τα πιο κάτω Γραφεία, που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του Προϊσταμένου Τμήματος:

α) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Ηλεκτρομηχ/κών Εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη της ταξινόμησης των περιερχομένων σ'αυτό στοιχείων και παραγγελιών, που αφορούν στην επισκευή και τη συντήρηση των πάγιων ηλεκτρομ/κών εγκαταστάσεων, που υπάγονται στη Δ/νση και του εν συνεχεία συντονισμού, προώθησης και διενέργειας όλων των αναγκαίων διαδικασιών συντήρησης και επισκευής μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

β) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Κινητού Εξοπλισμού.

Έχει την ευθύνη της ταξινόμησης των περιερχομένων σ'αυτό στοιχείων και παραγγελιών που αφορούν στην επισκευή και στη συντήρηση του κινητού εξοπλισμού (μηχανήματα, οχήματα κ.λ.π.,), που υπάγεται στη Δ/νση.

Συντονίζει, προωθεί και διενεργεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες συντήρησης και επισκευής μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

γ) Γραφείο Διαχείρισης Υλικού.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας των αποθηκών διαχείρισης υλικού των εγκαταστάσεων που υπάγονται στη Δ/νση. Μεριμνά για την έγκαιρη πλήρωση των υλικών που καταναλώνονται. Συντάσσει προς τούτο τις απαραίτητες εκθέσεις για την προμήθειά τους και επιμελείται κάθε διαδικασίας που απαιτείται μέχρι να επιληφθεί το αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της Τμήμα Προμηθειών. Επεξεργάζεται τα στοιχεία αποθήκης ενημερώνει και εισηγείται σχετικά.

Στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων του, συντονίζει και ενεργεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υπόψη επισκευών και συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένης και της έρευνας αγοράς, μέχρι το στάδιο της κατά περίπτωση ανάθεσης των εργασιών ή της προμήθειας των υλικών.

3. Τμήμα Διαλογής στην Πηγή.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα καθήκοντα που αφορούν τα προγράμματα διαλογής στην πηγή της Διεύθυνσης επεξεργασίας στερεών αποβλήτων.

Αναλυτικά:

Η σύνταξη των σχετικών μελετών ανάπτυξης και λειτουργίας των προγραμμάτων διαλογής στην πηγή. Η επίβλεψη υλοποίησης των μελετών.

Η επιστασία των προγραμμάτων συλλογής και μεταφοράς των υλικών.

Ο συντονισμός και παρακολούθηση της εμπορίας των υλικών. Η παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων των προγραμμάτων στα πλαίσια των σχεδίων διαχείρισης της Διεύθυνσης και του ΕΣΔΚΝΑ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των προγραμμάτων, των αποδόσεων και των διαφόρων σχετικών δεικτών.

Η σύνταξη αναφορών, η παρουσίαση των προγραμμάτων σε δημόσιες εκδηλώσεις.

Η συνεργασία με τους συμμετέχοντες Ο.Τ.Α. η παροχή σε αυτούς βοήθειας και ενημέρωσης για υλοποίηση προγραμμάτων διαλογής στην πηγή, ο συντονισμός των παρόμοιων ενεργειών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η σύνταξη προδιαγραφών και η συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. για προγράμματα επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης για συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στις δραστηριότητες της ανακύκλωσης. Η τήρηση των σχετικών αρχείων μελετών, εργασιών, ζητημάτων του προσωπικού που εργάζεται στα διάφορα προγράμματα διαλογής στην πηγή.

α) Γραφείο Συντονισμού

Στα καθήκοντα του γραφείου υπάγεται η σύνταξη και η παρακολούθηση του προγραμματισμού του τμήματος, η παρακολούθηση των μελετών των έργων , η τήρηση των γενικών του αρχείων, η γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του, η παρακολούθηση των επιχορηγήσεων που σχετίζονται με τα προγράμματα διαλογής στην πηγή και η διεκπεραίωση του λοιπού συντονιστικού χαρακτήρα αντικειμένου του τμήματος.

β) Γραφείο Διαλογής στην Πηγή Ι.

Αναλαμβάνει την επιστασία του νότιου τομέα διαλογής στην πηγή, την υλοποίηση και παρακολούθηση των εργασιών, την προώθηση των ζητημάτων προσωπικού.Αναλαμβάνει, επίσης ,το αντικείμενο που του χρεώνεται αρμοδίως κατά την ανάπτυξη των προγραμμάτων διαλογής στην πηγή του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

γ) Γραφείο Διαλογής στην Πηγή ΙΙ.

Αναλαμβάνει την επιστασία του βόρειου και δυτικού τομέα διαλογής στην πηγή, την υλοποίηση και παρακολούθηση των εργασιών, την προώθηση των αντιστοίχων θεμάτων προσωπικού. Αναλαμβάνει , επίσης, το αντικείμενο που του χρεώνεται αρμοδίως κατά την ανάπτυξη των προγραμμάτων ΔσΠ του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

4. Τμήμα Μηχανικής Ανακύκλωσης - Βιοσταθεροποίησης

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγεται ο σχεδιασμός , η παρακολούθηση της κατασκευής και η λειτουργία των εγκαταστάσεων μηχανικής ανακύκλωσης ή και βιοσταθεροποίησης του ΕΣΔΚΝΑ, η διαχείριση των προϊόντων που ανακτώνται από αυτές, καθώς και η διαχείριση των υπολειμμάτων τους μέχρι την είσοδο του χώρου τελικής διάθεσης.

Υπάγεται επίσης η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων του ΕΣΔΚΝΑ στον τομέα της μηχανικής ανακύκλωσης ή και βιοσταθεροποίησης . Στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι η σύν-

θεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του ΕΣΔΚΝΑ σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του.

Το τμήμα διαιρείται σε 4 γραφεία που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος.

α) Γραφείο Συντονισμού

Στα καθήκοντα του γραφείου υπάγεται η σύνταξη και η παρακολούθηση του προγραμματισμού του τμήματος, η παρακολούθηση των μελετών των έργων, η τήρηση των γενικών του αρχείων, η γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του, η παρακολούθηση των επιχορηγήσεων που σχετίζονται με τα προγράμματα μηχανικής ανακύκλωσης και η διεκπεραίωση του λοιπού συντονιστικού χαρακτήρα αντικειμένου του τμήματος.

β) Γραφείο Εγκατάστασης Μηχανικής Ανακύκλωσης και Βιοσταθεροποίησης Ι

Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της κατασκευής και για την λειτουργεία του 1ου Εργοστασίου μηχανικής ανακύκλωσης - κομποστοποίησης (ΕΜΑΚ) του ΕΣΔΚΝΑ.

γ) Γραφείο Εγκατάστασης Μηχανικής Ανακύκλωσης και Βιοσταθεροποίησης ΙΙ

Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό, μελέτη παρακολούθηση της κατασκευής και λειτουργίας του 2ου και των επομένων ΕΜΑΚ του ΕΣΔΚΝΑ.

δ) Γραφείο Διαχείρισης Ανακτώμενων Προϊόντων και Υπολειμμάτων

Έχει την ευθύνη για την εμπορευματική διαχείριση των ανακτώμενων προϊόντων, την περαιτέρω ενδεχομένως επεξεργασία τους και την αξιοποίησή τους. Μεριμνά επίσης για τη διαχείριση των υπολειμμάτων των ΕΜΑΚ, μέχρι την είσοδο της εγκατάστασης τελικής διάθεσης, και για την περαιτέρω ενδεχομένως επεξεργασία τους.

5. Τμήμα Διαχείρισης Ειδικών Αποβλήτων

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται τα αντικείμενα της Εργαστηριακής Έρευνας στον τομέα ευθύνης της Δ/νσης, της διαχείρισης των παθογόνων απορριμμάτων και της αντιμετώπισης των επικινδύνων και των ειδικών αποβλήτων στο μέρος που αυτά εμπλέκονται με τις δραστηριότητες του ΕΣΔΚΝΑ.

Ειδικότερα στην ευθύνη του τμήματος υπάγεται το Κεντρικό Εργατήριο του ΕΣΔΚΝΑ, η ανάπτυξη εξειδικευμένων προγραμμάτων σχετικών με το αντικείμενο της Δ/νσης, η συλλογή, μεταφορά και επεξεργασία των παθογόνων (νοσοκομειακών κυρίως) απορριμμάτων, η αδειοδότηση ή μη των ειδικών αποβλήτων προκειμένου να γίνουν η μή αποδεκτά στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας και διάθεσης στερεών αποβλήτων του ΕΣΔΚΝΑ.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται ακόμη η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτητων του ΕΣΔΚΝΑ σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του.

α) Γραφείο Συντονισμού

Στα καθήκοντα του γραφείου υπάγεται η σύνταξη και η παρακολούθηση του προγραμματισμού του τμήματος, η παρακολούθηση των μελετών των έργων η τήρηση των γενικών του αρχείων, η γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του η παρακολούθηση των συναφών επιχορηγήσεων και η διεκπεραίωση του λοιπού, συντονιστικού χαρακτήρα, αντικειμένου του τμήματος.

β) Γραφείο Εργαστηριακής Έρευνας

Έχει την ευθύνη λειτουργίας του κεντρικού Εργαστηρίου στερεών αποβλήτων του ΕΣΔΚΝΑ, την ανάπτυξη εξειδικευμένων προγραμμάτων σχετικών με το αντικείμενο της Δ/νσης, τη διενέργεια δειγματοληψιών και αναλύσεων για λογαργιασμό ενδιαφερομένων ΟΤΑ. Συνεργάζεται με το γραφείο επικινδύνων και ειδικών αποβλήτων για τον έλεγχο της επικινδυνότητας αποβλήτων, των οποίων ζητείται η διάθεση στις εγκαταστάσεις του ΕΣΔΚΝΑ.

γ) Γραφείο Διαχείρισης Παθογόνων Απορριμμάτων

Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και τη μεταφορά των παθογόνων νοσοκομειακών αποβλήτων που καταστρέφονται στον αποτεφρωτήρα του ΕΣΔΚΝΑ και για τη λειτουργία του υπάρχοντος, όσο και του προς κατασκευή νέου αποτεφρωτήρα.

δ) Γραφείο Επικινδύνων και Ειδικών Αποβλήτων

Επιλαμβάνεται των ζητημάτων που αφορούν στα επικίνδυνα και ειδικά απόβλητα στο μέρος που αυτά εμπλέκονται με τις δραστηριότητες του ΕΣΔΚΝΑ. Εκπονεί και παρακολουθεί τις συναφείς μελέτες και ερευνητικά προγράμματα. Έχει την ευθύνη για την έγκριση ή μη υποδοχής, κατόπιν αιτήσεως, στις εγκαταστάσεις του ΕΣΔΚΝΑ πιθανώς επικινδύνων αποβλήτων. Εκπροσωπεί τον ΕΣΔΚΝΑ στις επιτροπές των Νομαρχιών για την έγκριση η μή της μερικής ή ολικής διαχείρισης επικινδύνων αποβλήτων.

Άρθρο 11ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ορίζεται ως εξής:

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1.1. Κλάδος ΠΕ1 Δ/κών, Οικονομολόγων, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Περιφερειακής Ανάπτυξης

8 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

1.2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

5 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

1.3. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών.

7 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

1.4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

1.5. Κλάδος ΠΕ7 χημικών Μηχανικών

2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

1.6. Κλάδος ΠΕ10 Γεωλόγων - Γεωτεχνικών

2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

1.7. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (Επιστήμης Η/Υ Μηχανικών Ηλεκτρονικών Η/Υ)

2 θέσεις με βαθμό Δ-Α'

1.8. Κλάδος ΠΕ12 χημικών

1 θέση με βαθμό Δ- Α'

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

2.1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών

2 θέσεις με βαθμό Δ-Α'

2.2. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχ/γων-Τεχν.Ηλεκτρολόγων

7 θέσεις με βαθμό Δ- Α'

2.3. Κλάδος ΤΕ8 Νοσηλευτών

1 θέση με βαθμό Δ-Α'

2.4. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
2.5. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (Πληροφορικής, Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων)
4 θέσεις με βαθμό Δ-Α'
2.6. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
2 θέσεις με βαθμό Δ- Α'

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
3.1. Κλάδος ΔΕ1 Δ/κών
25 θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3.2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας
2 θέσεις με βαθμό
3.3. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
1 θέση με βαθμό Δ-Α'
3.4. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών 'Εργων (όλες οι σχολές Δομικού Τομέα)
3 θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3.5. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3.6. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
5 θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3.7. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
4 θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3.8. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3.9. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών Μηχ/των 'Εργων
23 θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3.10 Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
22 θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3.11 Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
50 θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3.12 Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3.13 Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικό Η/Υ
12 θέσεις με βαθμό Δ-Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
4.1 Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων
3 θέσεις με βαθμό Ε-Β'
4.2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
2 θέσεις με βαθμό Ε-Β.
4.3. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας
35 θέσεις με βαθμό Ε-Β'

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1.1 Κλάδος ΠΕ7 Βιομηχανικών χημικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α'

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
3.1 Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων
1 θέση με βαθμό Δ-Α'
3.2 Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
4 θέσεις με βαθμό Δ-Α'

Οι παραπάνω προσωρινές θέσεις καλύπτονται από προσωπικό που μονιμοποιήθηκε με τις διατάξεις του νόμου Ν. 1476/84, και καταργούνται με την καθ'οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία του προσωπικού που τις κατέχει.

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

1. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1 θέση Επόπτη καθαριότητας
1 θέση Εργοδηγών Μηχανολόγων
1 θέση Ηλεκτρολόγου
6 θέσεις Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
1 θέσεις Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
1 θέση χειριστή μηχ/των
16 θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
11 θέσεις τεχνιτών.

2. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
6 θέσεις προσωπικού καθαριότητας

Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται με την καθ'οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του προσωπικού που τις κατέχει.

Το παραπάνω προσωπικό μπορεί να υπαχθεί στις διατάξεις του Ν. 2503/97 και να γίνει τακτικό προσωπικό. Με την πράξη μονιμοποίησής του οι προσωρινές θέσεις αορίστου χρόνου που κατέχει το προσωπικό αυτό θα καταργηθούν και θα μετατραπούν σε προσωρινές θέσεις τακτικού προσωπικού.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

1. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Δέκα (10) θέσεις Μηχανικών Διαφόρων Ειδικοτήτων (Πολιτικών, Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Τοπογράφων, χημικών).
Μία (1) θέση χημικού
Δέκα (10) θέσεις Τεχνολόγων διαφόρων ειδικοτήτων (Πολιτικών, Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Τοπογράφων).
Πέντε (5) θέσεις Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
Δέκα (10) θέσεις χειριστών χωματουργικών Μηχανημάτων.
Είκοσι (20) θέσεις οδηγών Αυτοκινήτων
Δέκα (10) θέσεις Τεχνιτών.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Είκοσι (20) θέσεις προσωπικού καθαριότητας.

Το προσωπικό αυτό θα καλυφθεί με τη διαδικασία του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Άρθρο 12ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

1. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
2. Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου
3. Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη
4. Μία (1) θέση δικηγόρου με πάγια αντιμισθία
5. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου
6. Μία (1) θέση Ιατρού Εργασίας

Οι παραπάνω θέσεις των περιπτώσεων 1, 2 και 3 προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84, των περιπτώσεων 4 και 5 από το άρθρο 245 και επόμενα του Ν. 1188/81 και της περίπτωσης 6 από τα άρθρα 4 και 8 του Ν. 1568/85.

Άρθρο 13ο

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΛΑΔΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και του Αυτελούς Γραφείου ορίζονται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

α) Για τις Δ/νσεις Διοικητικών και Οικονομικών Λειτουργιών κρίνονται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ11, και ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ22 σύμφωνα με τη διαδικασία του Ν. 2190/94.

β) Για τις Δ/νσεις Διάθεσης Απορριμμάτων και Μεταφόρτωσης και Επεξεργασίας Στερεών Αποβλήτων κρίνονται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 (χημικών Μηχανικών - Βιομ. χημικών) ή ΠΕ12 και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 , σύμφωνα με τη διαδικασία του Ν. 2190/94.

γ) Για τα Τμήματα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κρίνονται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ14 σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

δ) Για τα Τμήματα των Τεχνικών Υπηρεσιών κρίνονται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 (χημικών και Βιομ. χημικών) ή ΠΕ10 ή ΠΕ12 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΔΕ5 ή ΔΕ6.

ε) Για το Αυτοτελές Γραφείο Ευθύνης Προέδρου κρίνονται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1.

Άρθρο 14ο

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις οργανικές μονάδες του παρόντος ΟΕΥ καθώς και κάθε συμπληρωματική λεπτομέρεια όπου απαιτείται, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του ΕΣΔΚΝΑ ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες κάθε φορά υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 15ο

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Ο τρόπος λειτουργίας των τμημάτων που έχουν στην αρμοδιότητά τους ειδικούς χώρους εργασίας εργοτάξια κ.λ.π. , ο τύπος των βιβλίων και εντύπων που δεν ορίζονται δια νόμου ή άλλου διατάγματος, η κατάρτιση και τήρηση αυτών, καθώς και κάθε άλλη επεξηγηματική λεπτομέρεια, η οποία θα αφορά την εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ. και η οποία έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του ΕΣΔΚΝΑ, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που συντάσσονται από τους αρμόδιους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και εγκρίνονται από την Εκτελεστική Επιτροπή του ΕΣΔΚΝΑ.

Αναφορικά με άλλα θέματα και ειδικότερα για θέματα διορισμού, καθορισμού καθηκόντων και υποχρεώσεων χρόνου εργασίας, αστικές ευθύνες, δικαιωμάτων, αδειών, μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης, ηθικών αμοιβών, πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών, καθώς και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού θα ρυθμίζονται από τις διατάξεις που θα ισχύουν κάθε φορά και θα αφορούν το προσωπικό του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 16ο

ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΕΣΔΚΝΑ συντάχθηκε βάσει των διατάξεων του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και των διατάξεων των Νόμων 1476/84, 1568/85, 1586/86, 1735/87, 2130/93, 2190/94 και 2307/96.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ.

Η δαπάνη που προκύπτει απότην σύσταση των Νέων θέσεων του παρόντος ανέρχεται στο ποσό των 345.912.000 δρχ. και θα βαρύνει τις οικείες πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΕΣΔΚΝΑ.

Με βάση τις προβλέψεις των διατάξεων του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και τις όμοιες των άρθρ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, το άρθ. 12 παρ. 8 του Ν. 2503/97 και αρθ. 18 παρ. 12 του ιδίου Νόμου, το Ν. 2508/97 διαπιστώνεται ότι ο υπό έγκριση Ο.Ε.Υ. έχει συνταχθεί στα πλαίσια των ανωτέρω προβλεπομένων διατάξεων.

Η παρούσα απόφαση θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησεως.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ